

Reglamento general de Centros de Aprendizaje

AUTORIZÓ: MARÍA TERESA QUINTANA ROCHA DIRECTOR ACADÉMICO	ELABORÓ: MA. ELIZABETH PÉREZ AMADOR COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3.0 Fecha de última actualización: AGOSTO 2018
--	--	--

Índice

I. Descripción	3
Capítulo I. Del objetivo y funciones de los Centros de aprendizaje	4
Capítulo II. De la estructura organizacional	4
Capítulo III. De los usuarios	8
Capítulo IV. Del catálogo y las colecciones	9
Capítulo V. De los horarios de atención	10
Capítulo VI. De los servicios bibliotecarios	11
Capítulo VII. De los recursos físicos	15
Capítulo VIII. De las sanciones	18
Capítulo IX. Del Personal de los Centros de aprendizaje	19
Capítulo X. De los casos no previstos	19
Capítulo XI. Transitorios	19
CONTROL DE CAMBIOS	19

I. Descripción.

INTRODUCCIÓN

Los Centros de aprendizaje son espacios establecidos en los diferentes campus de la EBC cuya misión es brindar servicios de apoyo académico (bibliotecarios y tecnológicos) a través de diferentes soportes (impresos y digitales) que respalden el compromiso académico de la institución con su comunidad, contribuyendo en el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes que tengan sentido crítico, creativo y ético, y así generar en cada estudiante la capacidad de adaptarse a los cambios que exige la sociedad.

A fin de facilitar el uso de recursos en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, la red de Centros de aprendizaje de la EBC pone a disposición de los usuarios el presente reglamento dando a conocer los lineamientos, objetivos, funciones y estructura organizacional de los mismos.

MISIÓN

Brindar servicios de apoyo académico (bibliotecarios y tecnológicos) a través de diferentes soportes (impresos y digitales) que respalden el compromiso académico de la EBC con su comunidad, contribuyendo en el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes que tengan sentido crítico, creativo y ético, así como colaborar en los procesos de creación y difusión del conocimiento, contribuyendo a la formación integral de las personas.

VISIÓN

Otorgar y facilitar recursos y servicios de información con pertinencia académica y de calidad; fomentando una cultura de gestión de la información entre la comunidad de usuarios (estudiantes, docentes y administrativos) que propicie un entorno favorable para el aprendizaje y la generación de nuevos conocimientos, contribuyendo con ello al desarrollo profesional e intelectual de la comunidad de usuarios.

Capítulo I. Del objetivo y funciones de los Centros de aprendizaje

Artículo 1. Los Centros de aprendizaje de la EBC tienen como objetivo principal:

Adquirir en sus diferentes formatos (impreso y digital) y poner a disposición de los usuarios, las principales fuentes de información y documentación que dan cobertura a los planes y programas académicos que oferta la EBC a nivel licenciatura y posgrado, además de proveer a los estudiantes, docentes y personal administrativo equipos de cómputo en óptimas condiciones con software académico para desarrollar una formación integral, indispensables para cumplir eficientemente sus actividades académicas respaldando así el compromiso académico de la EBC.

Artículo 2. Sus funciones son:

- a) Seleccionar y adquirir en forma permanente las fuentes bibliográficas y hemerográficas básicas y complementarias de los distintos programas académicos vigentes de la EBC, con el propósito de mantener actualizadas sus colecciones.
- b) Organizar, preservar y dar mantenimiento a estas colecciones, patrimonio de la EBC.
- c) Ofrecer y proporcionar a la comunidad EBC servicios de apoyo académico (bibliotecarios y tecnológicos) de manera permanente y oportuna, con el fin de satisfacer sus necesidades de información.
- d) Reservación de salas o cubículos de cómputo.
- e) Acceso a Internet e instalación de antivirus
- f) Apoyar a usuarios en salones y/o auditorios y sala isópticas con el equipo multimedia
- g) Préstamo de equipo cómputo portátil.
- h) Proporcionar el servicio de impresión y fotocopiado.
- i) Garantizar que los equipos de cómputo cuenten con el software académico requerido en los planes de estudio vigentes y se mantengan en buen funcionamiento.
- j) Observar y aplicar el cumplimiento de este reglamento.

Capítulo II. De la estructura organizacional

Artículo 3. Para el adecuado cumplimiento de su objetivo y funciones, la red de Centros de aprendizaje de la EBC está integrado por:

En Rectoría:

Coordinación de Gestión Documental (Dirección Académica).

Centro de Atención a Usuarios (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones).

Las funciones de la Coord. De Gestión Documental (CGD) son:

- a) Establecer y actualizar los lineamientos y mecanismos de operación que deben observarse en los Centros de aprendizaje.
- b) Supervisar que se lleven a cabo de manera correcta y eficaz los procedimientos de operación de los Centros de aprendizaje.
- c) Proponer y orientar a los Centros de aprendizaje sobre la creación, ampliación y/o remodelación de los mismos.
- d) Establecer los periodos de capacitación para el personal de los Centros de aprendizaje.
- e) Administrar el sistema de automatización de servicios bibliotecarios (Janium) para la red de Centros de aprendizaje.
- f) Realizar la adquisición del material nuevo y faltante para cada campus.
- g) Realizar la catalogación y clasificación del material bibliográfico adquirido y que no tenga registro bibliográfico en el catálogo en línea.
- h) Orientar a los Centros de aprendizaje en los procesos menores y mayores (Físicos y técnicos).
- i) Dar seguimiento al Plan de objetivos y la memoria anual de los Centros de aprendizaje (estadísticas SEP-INEGI).
- j) Establecer y renovar los convenios interbibliotecarios establecidos con otras instituciones de educación superior y dependencias públicas o privadas.
- k) Representar en el exterior a los Centros de aprendizaje EBC ante los responsables de otras instituciones de educación superior.
- l) Administrar las bibliotecas digitales y ser enlace con las diferentes editoriales.

Las funciones del Centro de Atención a Usuarios (CAT) son:

- m) Coordinar la instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de los centros de cómputo
- n) Revisión de servicios y comunicaciones autorizados por Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- o) Establecer y dar a conocer al campus el proceso de compra de licenciamiento de software académico.
- p) Proveer al campus las cotizaciones en tiempo y forma para la adquisición de software y hardware para iniciar la operación del semestre inmediato.
- q) Ejecutar y documentar al campus la instalación de software académico con base en los planes de estudio vigentes.
- r) Reponer a la brevedad posible el equipo de cómputo que sufra averías mayores.
- s) Coordinar actividades de mantenimientos preventivos y correctivos para los servicios en operación de la red de cómputo y comunicaciones entre el Campus y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Las funciones de la Jefatura de Diseño Curricular son:

- t) Notificar y publicar el catálogo de software académico vía correo electrónico a la CGD y CAT por lo menos ocho semanas previas al inicio de bina o semestre inmediato a iniciar.
- u) Verificar las versiones del software académico por lo menos 1 vez al semestre del catálogo de software que se envía a la CGD y CAT.
- v) El área de Diseño Curricular en conjunto con la CGD y CAT deberán otorgar y/o coordinar la capacitación operativa del software académico al personal de la red de Centros de aprendizaje.

En el Campus:

Centros de aprendizaje (Jefatura de Administración o Jefatura de Operación)

Las funciones de los Centros de aprendizaje son:

- I. Vigilar que las políticas y procedimientos de operación establecidos para los Centros de aprendizaje se cumplan.
- II. Asegurar que las publicaciones requeridas en los programas de académicos vigentes se encuentren en el Acervo en formato impreso y/o digital.
- III. Procesar los materiales bibliohemerográficos adquiridos por el Centro de aprendizaje (disponibilidad en el sistema, sellado, colocación de sensores, etc.).
- IV. Organizar el material documental con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios.
- V. Proporcionar de manera adecuada y oportuna los servicios de préstamo interno, externo e interbibliotecario.
- VI. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los recursos documentales, así como de los equipos de cómputo.
- VII. Orientar al usuario en el manejo de información utilizando medios manuales y automatizados.
- VIII. Mejorar la calidad de los servicios destinados al público usuario mediante la optimización de recursos humanos y materiales.
- IX. Difundir y promover entre la comunidad EBC las colecciones y servicios bibliotecarios (carteles, trípticos, etc.).
- X. Elaborar los reportes estadísticos de las actividades y de los servicios que se brindan en el área (Prestamos en sala, domicilio, interno, uso de equipos de cómputo).
- XI. Mantener las colecciones y equipos en óptimas condiciones (limpieza, etiquetas visibles y legibles, etc.).
- XII. Orientar al usuario en la localización y uso del software especializado.
- XIII. Reportar al centro de atención a usuarios las fallas de equipos de cómputo por medio del portal de atención (<http://proactiva.ebc.edu.mx/proactivanet/portal/default.paw>).

Capítulo III. De los usuarios

Artículo 4. Se consideran usuarios de los Centros de aprendizaje a toda la comunidad EBC y sus visitantes externos, con el fin de optimizar recursos y brindar un mejor servicio, los usuarios se agrupan en dos categorías:

- a) Usuarios internos: son los estudiantes, docentes, administrativos y autoridades de la EBC; en caso de alumnos egresados de la Institución, y para considerárseles en esta categoría, se les pedirá que soliciten y paguen una credencial con vigencia de un año.
- b) Usuarios externos: son estudiantes, investigadores y visitantes en general de otras instituciones de carácter público o privado con las que se tienen convenio interbibliotecario.

Artículo 5. Todos los usuarios deberán cumplir con las disposiciones de este reglamento, responsabilizarse de los materiales y/o equipos de cómputo proporcionados por los Centros de aprendizaje, respetar fechas y horarios establecidos para préstamo y devolución de libros, sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia, cuidar la limpieza, contribuir a preservar el mobiliario y equipos de los Centros de aprendizaje, para permitir que se realicen las actividades académicas.

Artículo 6. Para brindar óptimas condiciones de servicio, se prohíbe estrictamente a todos los usuarios introducir alimentos y bebidas, dejar pertenencias con la finalidad de apartar lugares, dormir en cualquier área, mover mobiliario y equipo de su sitio, rayar o maltratar letreros informativos, así como agruparse en espacios no colectivos, para el caso de los Profesores que necesiten proporcionar calificaciones a sus alumnos deberán hacerlo preferentemente en un salón de clases a fin de evitar aglomeraciones, ruido y más actos de indisciplina que puedan alterar el orden distraendo con ello a otros usuarios. Es obligación del usuario mostrar su credencial vigente de la EBC.

Artículo 7. El personal asignado en los Centros de aprendizaje está obligado a proporcionar buen trato, excelente servicio y orientación a los usuarios, recibir las sugerencias de compra de nuevos títulos (*ver PO-DA-JAD-001 Políticas para el Desarrollo de Colecciones Plan 2017-2019*), así como sugerencias para la mejora de los servicios. Explicar detalladamente los alcances que tienen los Centros de aprendizaje respecto a sus recursos, además de promover un sano ambiente para la lectura e investigación al interior de los Centros.

Artículo 8. El usuario, por su parte, deberá asumir una actitud respetuosa ante el personal que brinda los servicios, atender las observaciones y exhortos que se hagan por parte de este personal, para no obstruir las condiciones propicias de estudio e investigación de otros usuarios, y considerar a los Centros de aprendizaje como espacios de trabajo intelectual.

Artículo 9. Los usuarios podrán canalizar sus quejas y sugerencias por escrito sobre los servicios que prestan los Centros de aprendizaje a la Jefatura de Administración o Jefatura de Operación del campus, o bien a la Coordinación de Gestión Documental (CGD) a través del correo ca.admin@ebc.edu.mx.

Capítulo IV. Del catálogo y las colecciones

Artículo 10. Catálogo electrónico (OPAC):

Es la base de datos que contiene los registros bibliográficos del acervo de los Centros de aprendizaje, y en la cual los usuarios pueden verificar la existencia de aquellos títulos que cubran sus necesidades de información.

Artículo 11. Estantería abierta:

En esta modalidad, los usuarios tienen libre acceso al acervo general y a la colección de publicaciones periódicas.

Artículo 12. Desarrollo de colecciones:

Con base en sus políticas y el programa permanente de desarrollo de colecciones, los Centros de aprendizaje adquieren los materiales bibliohemerográficos que dan cobertura a los planes de estudio vigentes.

Dichas colecciones son:

- a) Acervo bibliográfico (impreso y digital): colección general, colección de consulta o referencia, colección de idiomas, colección de reserva y colección de tesis profesionales.
- b) Acervo hemerográfico: colección de publicaciones periódicas (diarios y revistas).
- c) Colección de materiales audiovisuales (CD-ROM, DVD, VHS, audiocasete, etc.).
- d) Bases de datos: colección de artículos, casos, libros y datos informativos o bancos de información organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación con el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 13. Del software académico:

- a) La EBC es propietaria del licenciamiento de software instalado en los Centros de aprendizaje
- b) El uso de software e internet está restringido exclusivamente para fines académicos y de Investigación.
- c) Queda prohibido instalar o desinstalar el software en los equipos de los centros de cómputo. Así como la instalación de versiones DEMO
- d) El uso del equipo es para capturar y procesar información en USB o cualquier otro medio de almacenaje, aquella información que se encuentre en el disco duro será borrada semanalmente los viernes por la tarde.

Para mantener la vigencia de las colecciones de los Centros de aprendizaje, deberán apegarse a las políticas de descarte, inventario y mantenimiento (ver *Manual de Procedimiento*).

Capítulo V. De los horarios de atención

Artículo 14. Los Centros de aprendizaje ofrecerán todos sus servicios de lunes a viernes de 07:00 a 21:45 horas, (Guadalajara de 07:00 a 21:00 horas, Pachuca de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas), el horario sabatino en cada campus es:

Aguascalientes	10:00 a 14:00 horas
Chiapas	08:00 a 13:00 horas
CDMX-Edificio Liverpool	07:15 a 17:00 horas
CMX-Posgrado	07:15 a 13:45 horas
Guadalajara	09:00 a 13:00 horas
León	07:30 a 15:00 horas
Mérida	08:00 a 13:00 horas.
Pachuca	09:00 a 14:00 horas
San Luis Potosí	08:00 a 15:00 horas
Querétaro	07:15 a 14:00 horas
Tlalnepantla	07:15 a 12:30 horas
Toluca	08:00 a 15:00 horas

Artículo 15. Los Centros de aprendizaje suspenderán sus servicios los días señalados como feriados o por causas de fuerza mayor, lo cual se dará a conocer mediante avisos y con anticipación, así como las fechas en que por disposición de las autoridades o por la necesidad del servicio, tenga que modificarse el horario y/o suspender la atención al público.

Capítulo VI. De los servicios

Artículo 16. Los servicios que se otorgan tiene como objetivo brindar servicios de apoyo académico (bibliotecarios y tecnológicos), se centran principalmente en tutorías y ayudantías esperando contribuir así al desarrollo de sus hábitos y estrategias de estudio.

- a. Préstamo en sala.
 - b. Préstamo a domicilio (alumnos, docentes y administrativos).
 - c. Préstamo interbibliotecario.
 - d. Préstamo de materiales audiovisuales.
 - e. Consulta en línea.
 - f. Reservación de salas o cubículos de cómputo.
 - g. Acceso a Internet.
 - h. Apoyar a usuarios en salones y/o auditorios con el equipo multimedia
 - i. Servicio de Antivirus.
 - j. Préstamo de equipo de cómputo portátil.
 - k. Proporcionar el servicio de impresión y fotocopiado.
- a) Préstamo en sala: este servicio consiste en el uso de libros, revistas y tesis en las salas de lectura general. Los usuarios de la EBC pueden solicitar este tipo de préstamo para las colecciones de referencia, reserva y publicaciones periódicas.
- b) Préstamo a domicilio: este servicio consiste en un registro voluntario cuyo trámite autoriza a los usuarios internos (alumnos, profesores y personal administrativo en activo) a llevarse hasta tres diferentes libros de la colección general a casa sin costo alguno por un período de cinco días hábiles, teniendo derecho a una renovación de manera inmediata.

En caso de usuarios externos, el préstamo a domicilio será exclusivamente a través del préstamo interbibliotecario.

Nota: Servicio exclusivo para usuarios de la modalidad semipresencial con RVOE, campus En Línea y Educación continua (diplomados, cursos y talleres) quedan excluidos.

- c) Préstamo a profesores: es el servicio en el cual los profesores pueden llevarse a domicilio hasta cinco títulos diferentes por un periodo de diez días hábiles, sin derecho de renovación inmediata. Deberá transcurrir 24 horas para que el docente pueda volver a solicitar los mismos títulos.
- d) Préstamo interbibliotecario: consiste en proporcionar a usuarios de los Centros de aprendizaje, materiales que pertenecen a otra biblioteca, mediante convenio previamente establecido entre ambas unidades de información.
- e) El establecimiento y/o renovación de dichos convenios en el área metropolitana, estarán a cargo de Gestión Documental. En el caso de los Campus foráneos estos los realizarán directamente, notificando a la instancia señalada.
- f) El usuario externo interesado en este servicio deberá verificar que exista el “Convenio de Préstamo Interbibliotecario” entre la biblioteca de su institución y los Centros de aprendizaje de la EBC. Este convenio de préstamo interbibliotecario tendrá vigencia de enero a diciembre del año en curso.
- g) Préstamo de materiales audiovisuales: materiales que se reservan y prestan como material didáctico dentro de la EBC para alguna exposición en clase. -La duración de este préstamo es de 5 horas.
- h) Consulta en línea: este servicio consiste en tener disponibles 24/7 los materiales que se consultan a través de las diferentes plataformas digitales.
- i) Reservación de salas o cubículos de cómputo: la reservación se llevará acabo directamente en el Centro de aprendizaje con al menos un día de anticipación y describir que actividad realizará en dicho espacio respetando el tiempo y la actividad la cual que le fue asignada, en caso de requerir algún accesorio (control, cables, etc.) en particular deberá mencionarlo en su reservación.
- j) Acceso a Internet: este servicio consiste en configurar máximo dos equipos portátiles (laptops, tabletas, celulares, etc.) personales a cada alumno y docente para su navegación a internet wifi. Cabe mencionar que las configuraciones de matrículas son únicas e intransferibles.

- k) Apoyo a eventos en auditorios y espacios designados por el campus: el personal del Centro de aprendizaje brindará orientación y apoyo a los usuarios con el equipo multimedia (audio, video, micrófonos, etc) de acuerdo a las instrucciones enviadas por el área de logística.
- l) Apoyo técnico a usuarios en salones multimedia: consiste en orientar y apoyar a los usuarios con la conexión y el buen funcionamiento de los servicios de audio y video dentro de salones, cuando así lo soliciten.
- m) Servicio de Antivirus: los usuarios podrán solicitar que se realice escaneo de sus unidades de almacenamiento (usb) contaminadas bajo reserva que no se garantiza en casos extremos poder rescatar información de las mismas.
- n) Préstamo de equipo cómputo portátil: consiste en el préstamo de equipos portátiles (laptop) únicamente a los docentes para realizar actividades académicas dentro del campus. Este servicio se debe solicitar con anticipación de al menos un día.
- o) Observar y aplicar el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 16. Requisitos y restricciones de los servicios de préstamo a domicilio:

- a) Para tener derecho a los servicios de préstamo a domicilio, es necesario que el usuario lea estas restricciones, esté de acuerdo y se comprometa a respetarlas sin excepción alguna; en caso de incumplimiento, se le cancelará permanentemente el servicio.
- b) El usuario podrá hacer uso de los servicios bibliotecarios 24 horas después de estar inscrito en la EBC.
- c) El servicio es personal y no podrá realizarse por un tercer usuario (se deberá presentar la credencial EBC).
- d) El usuario deberá estar inscrito en un periodo vigente en la modalidad presencial.
- e) El usuario que esté inscrito a la modalidad virtual de cualquier nivel (licenciatura, posgrado, etc.) queda excluido del préstamo a domicilio, solo podrá hacer uso de préstamo en sala.
- f) El servicio de préstamo a domicilio se ofrecerá de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del presente reglamento.
- g) Podrán prestarse hasta tres obras de diferente título para alumnos y hasta 5 diferentes para docentes.
- h) El plazo del préstamo será de cinco días hábiles (incluyendo sábado) para alumnos y 10 días hábiles para docentes.

- i) La devolución de los materiales deberá efectuarse antes de las 21:30 horas de lunes a viernes, y los sábados de acuerdo al horario establecido en cada campus; cualquier entrega posterior a este horario se considerará como demora.
- j) Para solicitar la renovación de materiales con mayor demanda, tendrá que esperarse un (1) día laborable para que otro usuario tenga la oportunidad de llevárselo a casa (solo alumnos). Esto aplica para usuarios internos y externos (préstamo interbibliotecario)
- k) No serán objeto de préstamo a domicilio las siguientes colecciones: consulta o referencia (leyes, enciclopedias, almanaques, etc.), reserva, tesis profesionales, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales.
- l) A los usuarios con multas pendientes, credencial vencida, que deban algún material o estén dados de baja temporal, no se les otorgará préstamo alguno hasta cubrir el requisito.
- m) No habrá derecho de apartado del material a prestar.

Artículo 17. Orientación a usuarios y otros servicios.

- a) Orientación personalizada y orientación general.
 - b) Fotocopiado.
- a) Orientación personalizada y orientación general: este servicio consiste en la asesoría que otorga el personal de los Centros de aprendizaje a los usuarios, al responder a preguntas que aclaren el alcance de los servicios y colecciones de los mismos, con la finalidad de que el usuario haga uso óptimo de los recursos y satisfaga sus necesidades de información.
- b) Servicio de fotocopiado: consiste en reproducir fotomecánicamente material bibliográfico y hemerográfico. La Escuela Bancaria y Comercial, al estar de acuerdo con las normas que regulan la propiedad intelectual en México, establece que el número máximo de copias que puede obtener un usuario es de 30 por día. (Nota: Este servicio no está disponible en todos los campus).

Los usuarios que requieran impresiones de color o blanco/negro deberán presentar vale de impresión adquirido previamente en caja, para el pago. Por ningún motivo se realizará el pago en efectivo por este concepto en ningún Centro de aprendizaje.

Capítulo VII. De los recursos físicos**Artículo 18.** Equipos de cómputo:

Este servicio permite al usuario el uso de una computadora para elaborar trabajos y tareas, además de brindar acceso a internet.

La normatividad que rige este servicio es la siguiente:

1. Horario de servicio: lunes a viernes de 7:15 a 21:30 hrs. y los sábados de acuerdo a los horarios establecidos.
2. El tiempo máximo de uso será de 1 hora para alumnos y docentes, en el caso de los exalumnos el tiempo máximo será de 30 minutos.
3. Podrán hacer uso del equipo de cómputo los usuarios que presenten y entreguen en el módulo de atención, la credencial vigente de la Institución.
4. El equipo se asignará por usuario, es decir uno a uno.
5. No existe derecho de apartado.
6. Guardar silencio durante la utilización del equipo de cómputo.
7. Se prohíbe estrictamente:
 - a) Fumar.
 - b) Introducir e ingerir alimentos, agua, golosinas, etc.
 - c) Reproducir música.
 - d) Abandonar el equipo de trabajo.
 - e) Tratar de trabajar en un cubículo y el equipo de cómputo al mismo tiempo.

8. Sanciones:

En caso de no cumplir con las disposiciones anteriores, se le pedirá al usuario que abandone el área de trabajo, y si reincide, perderá el derecho al servicio de préstamo por el resto del semestre.

Artículo 19. Del Hardware

9. Se consideran equipos de cómputo propios del centro de aprendizaje Laptops, equipos de escritorio (PC), Mac, Impresoras, Proyector, etc. que la
10. El equipo de cómputo asignado a los Centros de aprendizaje queda bajo resguardo de la jefatura de administración o jefatura de operación del campus.
11. Es responsabilidad única y exclusiva del Centro de Atención a Usuarios (CAT), toda reparación de los equipos de cómputo propiedad de la EBC.

12. Los usuarios y personal del Centro de aprendizaje deben respetar la ubicación física y la disposición del equipo. Queda prohibido mover y/o instalar equipos de cómputo en general de un campus a otro sin previa autorización de la Dirección General de Finanzas (DGF).
13. Queda prohibida la conexión de cualquier dispositivo ajeno a la configuración inicial, queda a responsabilidad del encargado del Centro de cómputo en campus.

Artículo 20. Cubículos para trabajo grupal:

Este servicio permite el uso de un cubículo con equipo de cómputo para realizar trabajos e investigaciones en forma grupal.

La normatividad que rige este servicio es la siguiente:

1. Horario de servicio: lunes a viernes de 7:15 a 21:30 y sábados de acuerdo a los horarios establecidos por campus.
2. Podrán hacer uso de los cubículos, equipos de dos a seis usuarios como máximo.
3. Mostrar y depositar en el módulo las credenciales vigentes de todos los usuarios que vayan a ingresar.
4. El tiempo máximo de uso de los cubículos se restringe a dos horas, sin derecho a renovar el servicio.
5. Por ningún motivo se asignará cubículo a un solo usuario, incluso a profesores.
6. La asignación de cubículos se hará con base a la disponibilidad del momento, no habrá derecho de apartado.
7. Se prohíbe estrictamente:
 - a) Fumar.
 - b) Introducir e ingerir alimentos, agua, golosinas, etc.
 - c) Reproducir música.
 - d) Acceder a páginas que no tengan que ver con la investigación.
 - e) Abandonar el área de trabajo, y descuidar sus objetos personales.
 - f) Trabajar al mismo tiempo en cubículos y sala de Internet.
 - g) El uso de teléfonos celulares.
 - h) Utilizarla como espacio de descanso y o platicas personales.

8. Deberán mantener el orden, así como moderar el volumen de la voz.
9. El usuario que previamente haya ingresado a algún cubículo, no podrá solicitar o ingresar a otro.
10. Sanciones:

En caso de que algún integrante del equipo no cumpla con lo anteriormente dispuesto, se le pedirá a todo el equipo que abandone el área de trabajo; en caso de reincidencia, se les suspenderá el servicio, según el caso.

Artículo 21. Videosalas:

Este servicio permite el uso de un cubículo habilitado con equipo para reproducir videos.

La normatividad que rige este servicio es la siguiente:

1. Horario de servicio: lunes a viernes de 7:15 a 21:30 hrs y los sábados de acuerdo a los horarios establecidos en cada campus.
2. Podrán hacer uso de las videosalas, equipos de dos a seis usuarios como máximo.
3. Mostrar y entregar la credencial vigente del usuario solicitante, quien fungirá como responsable del equipo.
4. El tiempo máximo de uso de las videosalas se restringe a la duración de la proyección.
5. La asignación de videosalas se hará en base a la disponibilidad, y además se tendrá el derecho de reservación o apartado con uno o más días de anticipación.
6. Se prohíbe estrictamente:
 - a) Fumar.
 - b) Introducir e ingerir alimentos, agua, golosinas, etc.
 - c) Proyectar películas pornográficas.
 - d) Abandonar la videosala y descuidar sus objetos personales.
 - e) El uso de teléfonos celulares.
7. El equipo deberá mantener el orden, así como moderar el volumen de la televisión.

8. Sanciones:

En caso de que algún integrante no cumpla con lo anteriormente dispuesto, se le pedirá a todo el equipo que abandone la videosala; en caso de reincidencia, se suspenderá el servicio a todo el equipo durante el semestre lectivo.

Artículo 22. Salas de lectura general y módulos de estudio individual:

En estos espacios los usuarios pueden leer e investigar para elaborar sus tareas y trabajos escolares.

Capítulo VIII. De las sanciones

Artículo 23. Las reglas y restricciones de este reglamento deberán respetarse por parte de todos los usuarios. Las sanciones en caso de incumplimiento son:

- a) Los retrasos en la entrega del material bibliográfico prestado serán resarcidos mediante el pago de multa de \$65.00 (sesenta y cinco pesos m/n) por día de retraso y por cada título, o en material que imponga el bibliotecario en turno. Esta cantidad se verá reflejada en el Estado de cuenta del usuario.
- b) El deterioro (incluye entrega de libros mojados, grasosos, manchados, etc.) o pérdida del material documental prestado será motivo de restitución, de acuerdo con el valor actual de éste, más la penalización de 3 días de multa.
- c) En caso de que el usuario se retire de la Institución adeudando algún material a los Centros de aprendizaje, se turnará la información a las autoridades de la EBC (Dirección del campus, Dirección de Control Escolar o Recursos Humanos, según el caso), para desahogar la situación y obligar al usuario a reponer dichos materiales.
- d) El acervo general, compuesto por todas sus colecciones, es patrimonio de la EBC, por lo que cualquier intento de sustracción, consumada o no, así como la mutilación, el subrayado u otro daño ocasionado por negligencia o de propósito al material prestado, será sancionado rigurosamente por las autoridades pertinentes (Dirección del campus, Dirección de Control Escolar, Jefatura de Recursos Humanos y el Centro de aprendizaje).
- e) En caso de que el usuario cause algún daño y/o deterioro en equipo de cómputo (mouse, diadema, cables, teclado) deberá resarcir el daño con la entrega de equipo con las mismas características al equipo asignado.

- f) Todas las sanciones se aplicarán de manera indistinta a todos los usuarios internos; en caso de usuarios externos, las autoridades de la EBC se reservarán el derecho de aplicar las mismas.

Capítulo IX. Del Personal de los Centros de aprendizaje

Exclusivo para personal de los Centros de aprendizaje. **Descripción de puestos**

Capítulo X. De los casos no previstos

Artículo 24. Cualquier otro aspecto o situación que no se contemple en el presente reglamento, será resuelto por las autoridades pertinentes.

Capítulo XI. Transitorios

Artículo 25. El presente reglamento fue aprobado en el mes de agosto de 2018 y deroga cualquier reglamento anterior.

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Modificación	Modificación	Revisado
3.0	<p>Modificación: -Del artículo 15 inciso d, se eliminó el texto "y/o semipresencial". -Del artículo 15 se adiciono el inciso e.</p> <p>Modificación: -Se agregan horarios de atención en campus Aguascalientes en el artículo 13 Se realizó la integración de la funciones del área de cómputo como parte de las nuevas funciones de los Centros de aprendizaje. -El nombre del documento cambia de 'Reglamento de servicios bibliotecarios' a 'Reglamento general de Centros de Aprendizaje'.</p>	<p>Coordinador Gestión Documental – Jefe de Aplicaciones y Desarrollo</p>